

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Слов'янський міський голова

\_\_\_\_\_ В.М.Лях

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)*

**УЗГОДЖЕННЯ ПОТОЧНИХ І ПЕРСПЕКТИВНИХ ПЛАНІВ З ОХОРОНИ  
НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА**

*(назва адміністративної послуги)*

Відділ екології та природних ресурсів  
Слов'янської міської ради

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, б.2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер: 8.00-17.00, п'ятниця: 8.00-16.00 Перерва: 12.00-12.47. Вихідні: субота, неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	т.(06262) 3-40-16, E-mail: ecology@slavrada.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України " Про охорону навколишнього природного середовища"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	---
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	---
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про відділ екології та природних ресурсів Слов'янської міської ради, затверджене рішенням Слов'янської міської ради від 15.12.2010р. №52-III-6;
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення планової еколого - безпечної діяльності об'єкту з реалізацією функцій спостереження, дослідження, екологічної експертизи, контролю, прогнозування, програмування, інформування та іншої виконавчо-розпорядчої діяльності.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист - звернення 2. План природоохоронних заходів на поточний рік чи Перспективний план за встановленою формою; 3. Звіт щодо виконання Плану природоохоронних заходів за попередній рік; 4. Погодження Плану природоохоронних заходів з Слов'янським районним управлінням ГУ Держспоживнагляд України в Донецькій області; 5. Погодження Плану природоохоронних заходів з Департаментом екології та природних ресурсів ОДА 6. Погодження Плану природоохоронних заходів з Донецьким управлінням водних ресурсів ( у випадку використання води) 7. Пояснювальна записка
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До відділу екології та природних ресурсів Слов'янської міської ради подається лист - звернення та пакет документів

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна.
<b>У разі платності:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	---
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	---
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	---
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невиконання Плану природоохоронних заходів за попередній рік без обґрунтованих підстав 2. Ненадання вичерпного переліку документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Узгодження Плану природоохоронних заходів на поточний рік чи Перспективного плану
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	---

Начальник відділу екології та природних ресурсів  
Слов'янської міської ради

Л.В.Соловей

Погоджено:

Керівник ЦНАП

Г.М. Головаченко

Заступнику міського голови  
Сівашу Д.В.

<b>(для юридичних осіб)</b> Офіційний бланк заявника, № _____ від _____	<b>(для ФОП)</b> П.І.Б., адреса реєстрації, адреса фактичного проживання, контактні телефони
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ЛИСТ-ЗВЕРНЕННЯ

Прошу узгодити План природоохоронних заходів на \_\_\_\_\_ рік, який отримав  
погодження з \_\_\_\_\_

Пояснювальна записка додається.

**Чи:**

Прошу узгодити Перспективний план природоохоронних заходів на \_\_\_\_\_ роки ,  
який отримав погодження з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Посада/

\_\_\_\_\_/Підпис/